

一、年度审核

针对学生不同的录取方式，对博士生的年度审核制定以下实施方案：

案：

学生 年级	直博士生		申请考核制		硕博连读	
	时间	考核内容	时间	考核内容	时间	考核内容
第一年	第2学期期末考试后	课程学习评估	第2学期期末考试后	课程学习评估	第2学期期末考试后	完成学分并进行综合考试
第二年	第4学期内	完成学分并完成综合考试	第3学期内	完成学分并进行综合考试	第4学期的6月1日之前	完成选题报告
第三年	第6学期内	完成中期考核	第6学期的6月1日之前	完成选题报告	第6学期结束前	进行创新成果评定或完成预答辩
第四年	第8学期的6月1日之前	完成选题报告	第8学期结束前	进行创新成果评定或完成预答辩	第8学期结束前	进行答辩
第五年	第10学期结束前	进行创新成果评定或完成预答辩	第10学期结束前	进行答辩	第10学期结束前	延期超过1年，进行中期考核
第六年	第12学期结束前	进行答辩	第12学期结束前	延期超过1年，进行中期考核	第12学期结束前	延期超过1年，进行中期考核
第七年	第14学期结束前	延期超过1年，进行中期考核	第14学期结束前	延期超过1年，进行中期考核	第14学期结束前	延期超过1年，进行中期考核

每名博士生每年都需要在系统中填写年度审核表，年度审核结果以当年博士生年度考核内容的结果为准。

连续两年年度考核不合格，将根据具体情况召开学科培养委员会进行投票评估，并可对学生进行以下建议：建议学生继续攻读博士学位、进行学术警告、退学、建议转为硕士培养等。

1. 博士研究生年度审核表的系统填写说明

- 登录校内门户，点击信息服务—》搜索“研究生院业务“一”培养办培养管理—》年度审核

¹ 表格中无颜色填充的为正常学制内，黄色填充的为延期状态，第八年已经是最长年限，无需进行年度审核



功能列表

< 返回

培养办学籍管理 (电话62751352)	
查询和修改个人基本信息	填写学籍卡
查看/打印学籍卡	查看注册历史
学籍异动	查看奖惩信息
非京籍在学证明	提交出国(境)审批申请
补办研究生学生证	
培养办教学管理1 (电话62751358)	
中期退课	在校成绩
培养办教学管理2 (电话62755598)	
课程评估	科学道德与学术规范基本知识测试
培养办国际交流 (电话62755598)	
国际交流资助申请/查询审批结果	短期访学
国家公派留学	
培养办培养管理 (电话62759644)	
个人培养计划	学分自查
培养环节	年度审核
科研信息	

- 核对基本信息、学分完成情况²、培养环节完成情况³后，维护学术创新成果，填入其他奖励和荣誉以及填入个人年度审核报告等相关信息后保存，提交并打印。

四、学术创新成果

截止到填表时，没有填入年度审核系统的博士期间相关学术创新成果，包括接收的论文，参加的国内外会议等等

五、其他奖励和荣誉 (不超过15项)

截止到填表时，没有填入年度审核系统的非科研的奖励和荣誉。

六、个人年度审核报告

- 博士研究生年度审核表是否需要打印以当年学院通知为准。

² 学分完成情况以学院审核的学位学分信息为最终确认信息。

³ 基本信息、学分完成情况、培养环节完成情况如有数据需要确认，请联系学院教务